

避難確保計画作成の手引き

Tipsなどを参考にして①～⑬の空欄に必要事項を記入していきましょう！

① 通知文宛名右側などに記載の【対象災害】を確認して記入
※対象災害ごとに計画を2つ以上に分けて作成してもかまいません

② 計画を作成した日付を記入

③ 施設の名称、所在地、管理権限者氏名、担当者氏名、担当者連絡先を記入



⑫ 情報収集伝達要員の情報収集手段を情報ごとに記入
電池切れ、電波不良、停電等に備えて、なるべく複数の手段で情報を受信する
収集方法のうち、施設で準備できないものは削除

Tips:【安全・安心メール登録要領】に従い、必ず区からの情報配信を受けてください
受信する情報が、対象災害と整合しているか、登録画面で確認しましょう
便利なWebサイトはブックマークしておきましょう

① **神田川・高潮** を想定した避難確保計画 ② **2026年4月1日** 作成

本避難確保計画は、水防法第15条の3第1項に基づいて作成し、区に報告するものであり、以下の3点を目的とする。

- 施設利用者の水害時の円滑かつ迅速な避難の確保を図ること
- 職員や施設利用者向けに防災教育や訓練を行い、対象災害への知識を深めること
- 訓練等を通じて計画の課題を抽出し、必要に応じて計画を見直すこと

施設名称	ちゅうおう老人ホーム	施設の所在地	中央区築地一丁目1番1号
施設管理者	管理権限者(代表者)氏名: 施設長 中央 太郎	担当者氏名	中央 花子
担当者連絡先	電話番号: 03-XXXX-XXXX	メールアドレス	chuo@xxx.xxx.xx

※本計画を作成及び修正した場合は、遅延なく区に報告する

④ 施設の階数を記入

⑤ 対象災害の浸水想定区域図で浸水深さと浸水継続時間を確認して記入

Tips: 2つ以上の災害(荒川+高潮など)を想定した計画を1つにまとめる場合は、より浸水深の深い・浸水継続時間の長い方を想定してください

Tips: ハザードマップの地図面左下【浸水深の色を目安】を見て、災害のイメージを関係者で共有してみましょう

⑥ 利用者、職員の人数を記入
職員以外の協力者の有無に○必要に応じて夜間の体制を記入

⑦ 情報収集伝達要員と避難誘導要員の班長と班員数を記入

Tips: 避難要員の不足や被災により対応職員が出勤できない事態に備え、周辺に在住の方等から災害時に応援要請可能な協力者を探してみましょう

5 情報収集手段

収集する情報	収集方法
高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保	<input type="checkbox"/> 安全・安心メール <input type="checkbox"/> 防災行政無線
気象情報(注意報・警報等)、高潮の氾濫情報	<input type="checkbox"/> 安全・安心メール <input type="checkbox"/> テレビ <input checked="" type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> インターネット
施設周辺の道路や水路の浸水状況	<input type="checkbox"/> 職員による目視 ※施設の窓からなど安全な場所から実施

6 避難先経路図

(荒川洪水時)
避難先への移動時間: 移動手段: 車(4往復)

(神田川洪水時)
避難先への移動時間: 3時間程度
移動手段: 車(4往復)

(雨水出水時)
避難先への移動時間: 移動手段: 車(4往復)

(高潮時)
避難先への移動時間: 3時間程度
移動手段: 車(4往復)

⑬ 自施設から避難先までの経路を対象災害ごとに記入
ハザードマップと重ね合わせ、浸水する可能性が高い箇所や、危険箇所を避け、通行止め等の可能性も踏まえて、経路は可能なかぎり複数定める
施設内での移動、往復の時間を踏まえて、避難先への移動時間と移動手段を記入

Tips: 経路図を施設内の全職員が見られる場所に掲示してみましょう
避難に要する時間を想定する際には、渋滞、悪天候、停電の影響も考えてみましょう
移動手段を想定する際には、浸水により車が使用できない場合も考えてみましょう

1 施設の浸水想定

浸水深	⑤ 0.5 m (1階まで)	浸水継続時間	72 時間 (3日)
-----	----------------	--------	------------

2 防災体制

⑥ 利用者(平日)【20人】(休日)【10人】、施設職員(平日)【6人】(休日)【4人】、地域の協力者【有/無】

情報収集伝達要員 ⑦ 【班長: 中央 次郎 班員: 2名】…気象情報等の収集・伝達、関係機関との連絡

避難誘導要員 【班長: 中央 良子 班員: 3名】…避難誘導の実施、未避難者・要救助者の確認

3 臨時休業を判断する

…通所施設などは臨時休業の判断基準を設け、Tips: 利用者一人の避難にスタッフが何人必要ですか?

(1) 以下のいずれかに当てはまる場合、休業する

① 対象災害の襲来が予想され、公共交通機関の計画的な運休が予定されている

② 【朝5時】の時点で区内に以下のいずれかが発令されている ③ 【※他にも条件を設定する場合はここに記入】

高齢者等避難 避難指示 緊急安全確保 大雨警報 大雨危険警報 大雨特別警報 高潮警報 高潮危険警報 高潮特別警報 荒川氾濫注意報(岩淵水門) 荒川氾濫警報(岩淵水門) 神田川氾濫危険警報 氾濫特別警報

(2) 職員への休業の連絡は、【「情報収集伝達要員」が「朝6時」までに「職員緊急連絡網」により「電話」で行う】
保護者等への休業の連絡は、【「情報収集伝達要員」が「朝8時」までに「利用者緊急連絡先一覧表」により「メール」で行う】

⑧ 臨時休業を判断する基準、時刻、保護者等・職員に連絡する時刻、連絡手段を記入

Tips: 職員の通勤・出勤時間や、利用者の通所時間などから逆算して定めてみましょう

4 避難する

…施設の性質上、休業できない場合(入所施設など)や、臨時休業の連絡が間に合わない場合は、避難する

⑩ 避難場所となるべく複数定める

避難先

- 建物内に十分な備蓄と浸水しない避難スペースが確保できるとき → 施設の建物内へ避難
- 建物内に備蓄や避難スペースの確保ができないとき → 系列施設又は指定緊急避難場所等【ちゅうおう園】へ避難
- 予定していた避難先が定員や災害の状況等により利用できないとき → 近隣の安全な場所【ちゅうおう緑地】へ避難

⑪ 体制移行のための情報伝達手段を記入

⑪ 体制移行の判断基準(下表)となる情報の連絡は、【「情報収集伝達要員」が「管理権限者」に「内線」で行う】

② 職員への避難誘導開始の連絡は、【「管理権限者」が「情報収集伝達要員」に指示し、「館内放送」で行う】

③ 保護者等への避難誘導を行う旨の連絡は、【「避難誘導要員」が「利用者緊急連絡先一覧表」により「メール」で行う】

例【〇〇災害の危険性が高まったので〇〇へ避難し、そこで利用者の引渡しを行う。引渡し開始は〇時頃とする】

● 避難誘導要員は 体制2で避難誘導開始 体制3までに避難誘導を完了する

体制	体制移行の判断基準	情報収集伝達要員	避難誘導要員
体制1	必須: 〇台風の接近等の情報 参考: ①荒川氾濫注意報(岩淵水門) 〇大雨注意報 〇高潮注意報	・気象情報等の情報収集・施設内での情報共有	・使用する資機材の準備 ・避難誘導開始
体制2	必須: 〇高齢者等避難 参考: ②荒川氾濫警報(岩淵水門) 〇大雨警報 〇高潮警報 ⑨	・気象情報等の情報収集・施設内での情報共有 ・保護者等への事前連絡・協力者等への協力依頼	・職員を含む全ての人の避難 ・逃げ遅れた時の屋内安全確保
体制3	必須: 〇避難指示 参考: ③荒川氾濫危険警報(岩淵水門) ②神田川氾濫危険警報 〇大雨危険警報 〇高潮危険警報	・直ちに身の安全を確保	
体制4	必須: 〇緊急安全確保 ②神田川氾濫特別警報 〇大雨特別警報 〇高潮特別警報 〇高潮氾濫発生情報		

⑨ 自施設の対象災害と無関係な項目を削除(例)
対象災害が
・荒川洪水のみ
・荒川洪水と雨水出水
→ ①、②を削除
・神田川洪水のみ
・神田川洪水と雨水出水
→ ①、②を削除
・高潮のみ
・高潮と雨水出水
→ ①、②を削除
・雨水出水のみ
→ ①、②を削除
・荒川洪水と神田川洪水
・荒川洪水と神田川洪水と雨水出水
→ ①を削除
・荒川洪水と高潮
・荒川洪水と高潮と雨水出水
→ ②を削除
・神田川洪水と高潮
・神田川洪水と高潮と雨水出水
→ ①を削除

Tips: 区からの情報を受信する手段を失った場合等、万が一に備えて必須だけでなく参考の判断基準も定めましょう

情報伝達要員は避難誘導要員にも情報共有し、体制3になる前に利用者を避難させましょう

7 備蓄品・資機材

目的	品目(数量)
情報収集・連絡	<input type="checkbox"/> 避難確保計画 <input type="checkbox"/> スマートフォン【安全・安心メール受信用】 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> テレビ <input checked="" type="checkbox"/> ラジオ <input checked="" type="checkbox"/> タブレット <input checked="" type="checkbox"/> フラッシュカード <input type="checkbox"/> 乾電池(単3、単4) <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン用バッテリー <input type="checkbox"/> 懐中電灯
避難誘導	<input type="checkbox"/> 避難確保計画 <input type="checkbox"/> 利用者名簿 <input type="checkbox"/> 施設職員名簿 <input type="checkbox"/> 案内旗 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> スマートフォン <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 携帯用拡声器 <input type="checkbox"/> ホイッスル <input type="checkbox"/> 乾電池(単3、単4) <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン用バッテリー <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> 雨合羽 <input checked="" type="checkbox"/> レインジャケット <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 長靴
避難生活用資機材	<input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> 電池式照明器具 <input type="checkbox"/> 電池式ヒーター <input type="checkbox"/> 電池式扇風機 <input type="checkbox"/> カセットコンロ <input type="checkbox"/> ガスボンベ <input type="checkbox"/> 鍋 <input type="checkbox"/> カイロ <input type="checkbox"/> ブランケット <input type="checkbox"/> ライター <input type="checkbox"/> ろうそく <input checked="" type="checkbox"/> ロケット
備蓄1	<input type="checkbox"/> 飲用水 <input type="checkbox"/> 保存食 <input type="checkbox"/> 缶切り <input type="checkbox"/> 紙皿 <input type="checkbox"/> 紙コップ <input type="checkbox"/> 割りばし <input type="checkbox"/> スプーン
備蓄2	<input type="checkbox"/> 簡易寝具 <input type="checkbox"/> 替えの衣類・下着 <input type="checkbox"/> 衛生用水 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー <input type="checkbox"/> 簡易トイレ <input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> 生理用品 <input type="checkbox"/> ポリ袋(大小) <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 歯みがきセット <input type="checkbox"/> 石鹸
医薬品	<input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> 消毒薬 <input type="checkbox"/> 手指消毒用品 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 包帯 <input type="checkbox"/> 絆創膏
その他	<input type="checkbox"/> 持病薬 <input type="checkbox"/> 入れ歯 <input type="checkbox"/> 紙おむつ <input checked="" type="checkbox"/> 粉ミルク <input checked="" type="checkbox"/> 哺乳瓶 <input checked="" type="checkbox"/> 離乳食 <input checked="" type="checkbox"/> おむつ
浸水防止資機材	<input checked="" type="checkbox"/> 土嚢袋(土を含む) <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 簡易水囊用ポリ袋 <input type="checkbox"/> 簡易水囊用段ボール <input type="checkbox"/> 窓補強用ゴムテープ(台風時) <input type="checkbox"/> 止水板 <input type="checkbox"/> 応急処置用ビニールシート

⑭ 備蓄品・資機材の有無を確認リスト以外に備えているものがあれば適宜追加
施設に備えていないものは削除

Tips: 備蓄品は1人当たり1日の消費量×利用者・職員の人数×浸水継続時間を目安に備えてみましょう
避難誘導要員は、避難の前にこのチェックリストを活用し、避難先への持ち出し品を整理しましょう
持ち出し品は利用者の直接の担当者にも確認してもらい、適切なものを設定しましょう

8 防災教育及び訓練の年間計画

防災研修(新規採用職員向け)	毎年【15】月
情報収集伝達訓練・避難誘導訓練(全職員向け)	毎年【15】月
避難確保計画の見直し・備蓄品/資機材の点検	毎年【6】月…毎年出水期(6月)までを目安に行う

※他にも訓練を実施する場合はここに記入

9 外部機関の緊急連絡先

消防署	03-XXXX-XXXX	警察署	03-XXXX-XXXX
医療機関	03-XXXX-XXXX	地域の協力者	03-XXXX-XXXX
中央区防災危機管理課	03-3546-5288	中央管理調整課(水防担当)	03-3546-5420

Tips: 最新の連絡先になっているか定期的に確認しておきましょう

⑮ 災害時の救助要請、避難時の応援要請等を想定して、関係機関の緊急連絡先を記入

Tips: 避難確保計画を職員全員に共有しましょう
体制移行の判断基準となる気象情報等の意味を研修で学びましょう
訓練ではできるだけ利用者にも参加してもらい、実際に想定する手段で避難先までの避難が可能か確かめてください
災害時に予定していた職員が被災等で参加できなかった場合を想定し、別の役割もこなせるよう訓練してみましょう

大規模な施設は自衛水防組織の設置も検討しましょう！